CA Agile Vision™

Guia do Usuário

Winter 2011

Suporte ao Agile Vision

Os seguintes tipos de suporte estão disponíveis para os clientes do CA Agile Vision:

CA Agile Vision Team Edition Support

Para sua conveniência, a CA Technologies oferece o CA User Community (Fórum Online da Comunidade de Usuários) onde é possível acessar informações sobre o Agile Vision, fazer perguntas e compartilhar experiências com outros usuários.

O suporte por email ou telefone não está disponível. Não há garantia de que os problemas relatados por meio do fórum da comunidade serão monitorados pelo suporte da CA.

Caso tenha comentários ou perguntas sobre a documentação, envie perguntas ou informações por meio do CA User Community.

Suporte ao CA Agile Vision Enterprise Edition

Para sua conveniência, a CA Technologies oferece um local em que é possível acessar as informações necessárias a seus produtos CA para escritório doméstico, pequena empresa e corporativos. Em http://ca.com/support, é possível acessar o seguinte:

- Informações para contato online e telefônico, assistência técnica e atendimento ao cliente
- Informações sobre fóruns e comunidades de usuário
- Downloads de produto e documentação
- Políticas e diretrizes de suporte da CA
- Outros recursos úteis adequados ao seu produto

Fazer comentários

Caso tenha algum comentário ou pergunta sobre a documentação, envie uma mensagem para techpubs@ca.com.

Se desejar fazer algum comentário sobre a documentação, responda nossa pesquisa de opinião, também disponível no site do Suporte da CA, encontrada em http://ca.com/docs. Disponibilizamos assistência técnica completa para os clientes do CA Agile Vision Enterprise Edition. Para obter mais informações, entre em contato com o Suporte ao cliente da CA.

Índice

Capítulo 1: Visão geral

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre o Agile Vision

O CA Agile Vision (Agile Vision) permite que clientes gerenciem projetos que sigam a metodologia scrum de maneira intuitiva e simples. As equipes do Agile podem planejar releases de produtos com base na data, demanda e capacidade. O Agile Vision é baseado na web, portanto, os integrantes da equipe podem participar do planejamento da sprint, visualizar e atualizar o status de onde quer que estejam.

Usando o Agile Vision, as equipes de desenvolvimento Agile podem executar facilmente o seguinte:

- Criar e monitorar sprints usando uma abordagem timebox, e de acordo com a demanda e a capacidade
- Criar, atualizar e decompor históricos enquanto oferece suporte ao acesso baseado em função para classificá-los e atribuí-los aos integrantes da equipe
- Facilitar as reuniões de suporte diárias
- Criar gráficos de burndown
- Calcular a velocidade da equipe
- Visualizar e gerenciar backlog/status de tarefa

Observação: este documento pressupõe que os usuários do Agile Vision estejam familiarizados com a metodologia scrum e a terminologia Agile.

Sobre a integração do Agile Vision à terceiros

É possível configurar o Agile Vision para integração com os seguintes terceiros:

- CA Clarity. Crie e gerencie requisitos em um ambiente Agile enquanto ao mesmo tempo que adere a processos de controle de projeto tradicional.
- JIRA. Gerencie histórias e ocorrências de um único local. Controle as ocorrências no backlog e crie relatórios de tais ocorrências para cada história do usuário.
- HP Quality Center (Quality Center). Rastreie a qualidade do produto diretamente a partir de cada história do usuário.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Integração do Agile Vision*.

Tour rápido

A interface do usuário está organizada da seguinte maneira:

- Cabeçalho — além do título do produto, o cabeçalho também exibe as seguintes informações:
  - Título da página atual
  - Nome do usuário
  - Ações globais, como Ajuda, Sobre, Configuração e Logoff.

  Se você for um usuário do Agile Vision, é possível clicar no link do nome do usuário para navegar até a página Detalhes do usuário. Nessa página, é possível exibir e editar o usuário, bem como, as configurações de notificação do produto para produtos que você esteja atribuído.
- Menus - dependendo das licenças adquiridas, os menus Agile Vision, Administração e Product Vision estarão disponíveis. Tais menus permitem mover para áreas diferentes, de modo que seja possível criar e gerenciar produtos e requisitos. Apontar o cursor para um nome do menu exibe seu conteúdo. Ao selecionar um item de menu, trilhas de navegação aparecem, exibindo o caminho do menu.
- Espaço de trabalho — o espaço de trabalho é a área de tela inteira exibida à direita dos menus. Algumas páginas de espaço de trabalho, como a página Backlog, podem exibir um layout de painel dividido. A página Detalhes da sprint tem guias para fornecer uma visão abrangente de toda a sprint em uma página.

  É possível navegar para a maioria das páginas a partir de vários pontos. Por exemplo, é possível visualizar e editar os detalhes do histórico do usuário nas páginas Backlog e Detalhes da sprint. A maioria das páginas do Agile Vision permite configurar e gerenciar seus produtos com mais facilidade.

Menu Agile Vision

Use o menu Agile Vision para acessar as páginas que lhe permitem gerenciar todos os aspectos de seus produtos Agile. Você pode fazer o seguinte:

- Visualizar e gerenciar o backlog da sprint.
- Criar e gerenciar históricos de usuários.
- Criar, gerenciar e atribuir equipes aos históricos de usuários.
- Criar e gerenciar tarefas da história do usuário.

O menu Agile Vision agrupa as tarefas de planejamento e gerenciamento nas seguintes seções:

Visão geral

O menu Visão geral contém as seguintes páginas pessoais e de acompanhamento de produtos.

- Página inicial (na página 18)
- Painel (na página 89)

Planejamento

Use as seleções no menu Planejamento para planejar e gerenciar seus produtos e sprints. É possível visualizar os detalhes de sprints, históricos de usuários e tarefas. E é possível criar e editar históricos de usuários e tarefas dos quais você está participando.

O menu Planejamento contém as seguintes páginas:

- Backlog (na página 21)
- Detalhes da sprint (na página 77)
- Epopéias (na página 22)
- Temas (na página 93)

Recursos

Use o menu Recursos para trabalhar com equipes scrum e integrantes da equipe, atribuir uma equipe a uma ou mais sprints e definir a velocidade da sprint da equipe. Esse menu contém a seguinte página:

- Equipes (na página 67)

Configuração

Em Configuração é possível navegar até a tela de configuração do Salesforce.com. Seus direitos de acesso determinam as tarefas que você pode executar. Para obter ajuda em relação à Configuração, navegue até a página Configuração e clique na Ajuda referente ao link desta página.

Recursos da página

As páginas Agile Vision e Product Vision tem um número de recursos mais convenientes para ajudá-lo a configurar e gerenciar seus produtos mais facilmente.

Filtros de visualização

Algumas páginas têm um filtro abaixo do cabeçalho que lhe permite controlar o que você visualiza na página. Por exemplo, é possível filtrar a página Detalhes da sprint para visualizar detalhes por produto, sprint e equipe. Selecione um produto para restringir a lista de sprints apenas àquelas associadas ao produto. Selecione uma sprint para restringir mais as escolhas do filtro Equipe para as equipes atribuídas à sprint. Os dados exibidos nas páginas Detalhes da sprint mostram apenas as informações relacionadas à equipe escolhida para a sprint escolhida.

A exibição filtrada torna-se padrão em visitas subsequentes às páginas Backlog, Product Dashboard e Detalhes da sprint até que você mude as configurações.

Dicas de ferramenta e texto de focalização

As dicas de ferramenta exibem botões e links em páginas no Agile Vision e Product Vision. Em páginas como as páginas de detalhes, nas quais um produto ou seus componentes relacionados aparecem como um link (sublinhados), o texto de focalização exibe informações pertinentes sobre o componente. Os usuários podem visualizar rapidamente as informações sem navegar para fora da página atual. Por exemplo, na página Detalhes da história do usuário, o texto de focalização referente à Sprint é exibido:

- Nome da sprint
- Datas de início e de término da sprint
- Objetivos
- Riscos

Se os usuários precisarem de mais informações do que aquelas exibidas no texto de focalização ou se precisarem mudar as propriedades, poderão clicar em Visualizar ou Editar no texto de focalização para navegar até as respectivas páginas.

Links de navegação

Os usuários podem navegar na maioria das páginas de quase todas as páginas do Agile Vision e Product Vision. Nas páginas de lista, itens de ação, como Editar ou Visualizar, são exibidos em uma coluna Ação. Clique em Editar para navegar até a página de edição do produto ou do componente sendo exibido. Clique em Visualizar para navegar até sua página de detalhes.

Nomes de produtos e de seus componentes são exibidos como texto sublinhado. Clique nesses links para navegar até suas respectivas páginas de detalhes. Os cartões com informações rápidas que aparecem como texto de focalização também possuem botões de visualização e edição.

Em páginas que não são páginas do menu principal, um botão Voltar no cabeçalho leva para a página anterior.

Classificar uma tabela

Em páginas nas quais os dados são exibidos no formato de tabela, os usuários podem classificar a tabela em qualquer uma das colunas.

Observação: não é possível classificar histórias do usuário e tarefas na página Backlog. Eles são ordenados apenas por classificação.

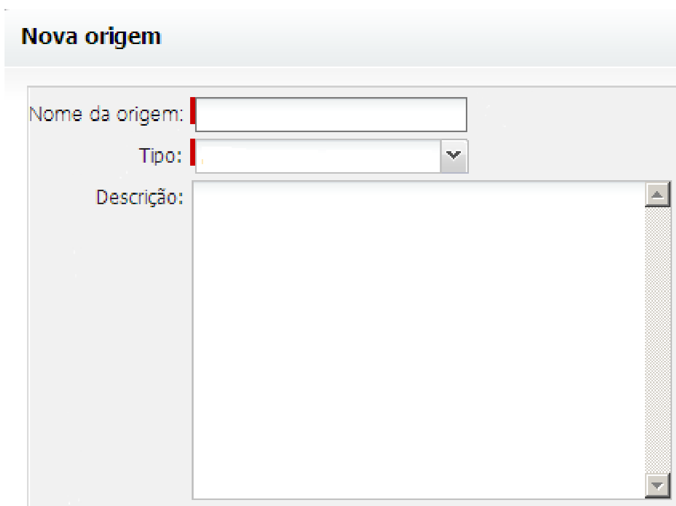
Para classificar uma tabela

1. Mova o cursor sobre um título de lista.
2. Clique no botão de menu de lista e depois em Sort ascending ou Sort descending.

   O conteúdo da tabela é exibido novamente na ordem de classificação selecionada.

Campos obrigatórios

Os campos com uma borda vermelha no lado esquerdo são obrigatórios. A ilustração abaixo mostra os dois campos necessários para criação de uma nova origem: tipo e nome da origem.



Não é possível salvar as alterações na página, a menos que esses campos contenham dados válidos.

Sugestão automática para pesquisas

A sugestão automática exibe uma lista de valores que correspondem aos caracteres digitados no campo de texto de um atributo de pesquisa. Por exemplo, se você digitar *Bo* em um campo de texto de pesquisa, o sistema exibirá uma lista de valores sugeridos contendo a sequência de caracteres *Bo*. Selecione o valor apropriado na lista. A adição de outras letras à sequência de caracteres restringe ainda mais as sugestões.

Exibição de lista e paginação na página Backlog

Um produto grande pode ter centenas de histórias do usuário. Por padrão, o Agile Vision exibe 50 histórias do usuário por vez na página Backlog. Para avançar ou retroceder pelas páginas, clique nos botões de navegação na parte superior da área de trabalho.

Uma ferramenta de paginação localizada na parte superior da área de trabalho exibe a contagem de histórias do usuário na página e o número total de histórias do usuário para o produto.

É possível definir o número de histórias do usuário que deseja exibir em cada página. Se você navegar para outra página, será preciso redefini-lo ao retornar.

Para definir o número de histórias para exibição

1. Clique na seta para baixo no campo Mostrar.
2. Selecione o número de histórias. O número mínimo é de dez histórias. O máximo é 1000.

Campos editáveis na página de listas

Vários campos nas páginas de listas podem ser editados e salvos diretamente.

Clique em um campo da página da lista para começar editar. Se o campo puder ser editado, ele é ativado para seja possível fazer alterações.

Ao fazer alterações em um campo, um pequeno triângulo vermelho aparece na parte superior à esquerda do campo para indicar que foram feitas alterações.

As seguintes ferramentas de edição e seleção estão disponíveis para edição dos campos da lista:

- Caixas de texto
- Listas suspensas
- Caixas de seleção

Criar um filtro da página Backlog

Na página Backlog, é possível criar e salvar um filtro de visualização favorito ou usado com frequência, de modo que você não precise redefinir sempre a visualização de backlog do produto. Essa se torna a sua visualização padrão em visitas subsequentes à página até que você mude as configurações ou remova o filtro.

Para remover o filtro, clique em Remover filtro

Para criar um filtro

1. Na página Backlog, clique em Mostrar filtro.
2. Selecione e desmarque os filtros conforme necessário.
3. Digite um nome para o filtro e clique em Salvar.

Introdução

Todo usuário que efetua logon no Agile Vision é direcionado à sua Página inicial. O menu Página inicial contém os seguintes itens:

- Uma figura que mostra o fluxo de trabalho do processo Agile.
- Uma lista de tarefas abertas atribuídas ao usuário.
- Links para:
  - *Guia de Introdução do Agile Vision*
  - Página de criação da história do usuário
  - Mural virtual (para o gerenciamento de tarefas)

Lista de tarefas atribuídas

Cada tarefa na lista de tarefas exibe o produto, a release, sprint, história do usuário e a equipe a qual ele pertence, além de um plano detalhado de horas. As tarefas são classificadas em ordem alfabética por data de término da sprint. Se nenhuma tarefa for criada ou atribuída, a lista ficará vazia.

Caso esteja efetuando logon no Agile Vision pela primeira vez ou ainda não for um integrante de uma equipe atribuída a um produto, não será possível ver nenhuma tarefa atribuída.

Ao clicar nos links correspondentes, os usuários podem executar o seguinte:

- Visualizar detalhes da tarefa, sua história do usuário pai ou a sprint a qual a tarefa está associada.
- Editar propriedades da tarefa.

Como eu começo?

Para ajudá-lo a começar usar o Agile Vision rapidamente, clique no link do *Guia de Introdução do Agile Vision*. O *Guia de Introdução* apresenta uma visão geral da sequência de tarefas envolvidas na criação e no gerenciamento de um produto no Agile Vision. O documento o orienta em cada tarefa

Embora algumas vezes haja vários métodos para executar a mesma tarefa (por exemplo, a criação de uma história do usuário), o *Guia de Introdução* descreve apenas um método. Para visualizar outros métodos, consulte a ajuda online.

Capítulo 2: Backlog do produto

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre o backlog do produto

A página Backlog exibe o backlog do produto como uma lista ordenada de histórias atuais do usuário e ocorrências associadas a um produto. É possível exibir o backlog no modo de exibição hierárquico ou padrão.

Visualização hierárquica

Clique em Visualização hierárquica na área do cabeçalho da página do backlog para exibição como hierarquia. A visualização hierárquica exibe os seguintes itens para o produto selecionado:

- Epopéias no nível mais alto
- Histórias do usuário no nível mais próximo
- Tarefas no nível mais distante

No nível mais alto, é possível exibir as informações abaixo para todos as epopéias e histórias do usuário:

- ID e título
- Prioridade
- Pontuação
- Responsável
- Tipo (epopéia ou história do usuário)

É possível fazer o seguinte na exibição hierárquica:

- Clicar no link do título para exibir a epopéia, história do usuário ou detalhes da tarefa.
- Criar epopéias e clicar com o botão direito do mouse para criar histórias do usuário e tarefas.
- Expandir epopéias para exibir histórias do usuário associadas e suas sprints e releases atribuídas.
- Expandir histórias do usuário para exibir tarefas associadas e seu status, equipe, bem como, horas estimadas e restantes.
- Editar epopéias, histórias do usuário e tarefas.

Exibição padrão

Clique no link Exibição padrão na área do cabeçalho da página do backlog para exibição como lista de histórias do usuário e ocorrências no mesmo nível.

A exibição padrão é o modo de exibição padrão ao clicar em Backlog no menu Planejamento. A coluna Tipo distingue uma ocorrência de uma história do usuário.

É possível fazer o seguinte na exibição padrão:

- Classificar o backlog do produto em ordem de história do usuário e ocorrências por prioridade atribuída.
- Exibir o painel de backlog da sprint no lado direito do espaço de trabalho ao clicar em << (o link de exibição do backlog da sprint). O backlog da sprint permite planejar suas sprints de maneira visual.
- Expandir as histórias do usuário e ocorrências para exibir subtarefas.

Uma ferramenta de paginação na parte superior do espaço de trabalho permite navegar em várias páginas. Esta ferramenta é útil quando o produto contém muitas histórias ou ocorrências. É possível definir a quantidade de histórias do usuário a serem exibidas na página.

Como criar o backlog do produto

Para criar backlog do produto:

- Criar epopéias que contém histórias do usuário (na página 23)
- Criar e atualizar histórias do usuário (na página 30)
- Visualizar detalhes da história do usuário (na página 33)
- Criar tarefas (na página 45)
- Editar propriedades da tarefa (na página 51)
- Classificar backlog (na página 22)
- Planejar uma sprint (na página 77)
- Criar ocorrências para produtos (na página 60)

Classificar backlog do produto

A página padrão do backlog exibe o backlog completo da sprint de um produto. As histórias do usuário e ocorrências são exibidas por título, release, sprint, responsável e outros detalhes. A lista de backlogs é classificada por importância, da mais alta para a mais baixa.

É possível classificar as histórias do usuário ao editar o número da sequência para a história no local ou ao arrastar e soltar.

Para classificar o backlog do produto usando a opção de arrastar e soltar

1. Selecione uma história do usuário (em qualquer lugar na linha) com o mouse. A linha selecionada é realçada com uma cor diferente e uma mensagem confirma que você selecionou a linha.
2. Arraste e solte a linha na posição de classificação apropriada.

   A nova classificação é salva automaticamente.

Sobre epopéias

As epopéias são usadas no desenvolvimento Agile como espaços reservados pai para várias histórias do usuário filho que alcancem várias sprints e releases em um produto. A página Epopéias exibe uma lista de todas as epopéias criadas, e seus respectivos títulos, o produto e status associados.

Na página Epopéia, é possível executar as seguintes tarefas:

- Criar novas epopéias (na página 23)
- Exibir detalhes sobre uma epopéia (na página 25)
- Editar propriedades da epopéia (na página 24)

Criar epopéias

É necessário ser integrante de um produto o qual está criando uma epopéia ou ser um administrador.

Você também pode criar uma epopéia na página Epopéias.

Para criar uma epopéia

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Exiba o backlog do produto para o qual deseja criar uma epopéia.
3. Clique na exibição em hierarquia na área de cabeçalho.

   O backlog aparece na exibição em hierarquia.
4. Clique em Nova epopéia.

   O pop-up Nova epopéia é exibido.
5. Preencha os seguintes campos:

   Título

   Define o nome da epopéia.

   Responsável

   Define o integrante da equipe que é proprietário da epopéia.

   Pontuação

   Define o número da pontuação estimada para a conclusão da epopéia. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

   Prioridade

   Define a importância da epopéia no produto.

   Valores: Muito alto, Alto, Médio, Baixo, Muito baixo, Não priorizado

   Status

   Define o status atual da epopéia.

   Valores: Planejado, Em andamento, Itens concluídos, Fechado

   Equipe

   Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a epopéia.

   Tema

   Define o tema que a epopéia faz parte.

Descrição

Define a finalidade da epopéia e fornece informações adicionais relevantes.

6. Salvar suas alterações e fechar.

   A nova epopéia é adicionada à lista de epopéias.

Editar propriedades da epopéia

É possível modificar todas as propriedades de um epopéia, exceto, o produto.

Para editar as propriedades da epopéia

1. Selecione a epopéia no menu Planejamento.

   A página da lista de epopéias é exibida.

2. Clique em Editar na epopéia que deseja editar.

   A página Edição da epopéia é exibida.

3. Modifique os seguintes campos:

   Título

   Define o nome da epopéia.

   Status

   Define o status atual da epopéia.

   Valores: Planejado, Em andamento, Itens concluídos, Fechado

   Responsável

   Define o integrante da equipe que é proprietário da epopéia.

   Equipe

   Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a epopéia.

   Pontuação

   Define o número da pontuação estimada para a conclusão da epopéia. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

4. Salve as alterações.

Excluir epopéias

É possível excluir uma epopéia se você for um integrante do produto que estiver a parte. Em seguida, exclua uma epopéia na página Detalhes da epopéia. Quando uma epopéia for excluída, as histórias do usuário filho não são excluídas. Ao excluir uma epopéia, não afeta o gráfico de burndown.

É possível excluir várias epopéias da página da lista de epopéias, mantendo a tecla Ctrl pressionada e selecionando as epopéias. As epopéias selecionadas são realçadas.

Como gerenciar epopéias

Além disso, para exibir informações gerais sobre uma epopéia, a página Detalhes da epopéia permite exibir e gerenciar todas as informações relacionadas a uma epopéia. É possível executar as tarefas abaixo na página Detalhes da epopéia:

- Editar propriedades da epopéia (na página 24)
- Excluir uma epopéia (na página 25)
- Adicionar histórias existentes do usuário filho (na página 26)
- Adicionar novas histórias do usuário filho (na página 27)
- Excluir histórias do usuário filho

Adicionar histórias existentes do usuário filho a uma epopéia

É possível adicionar várias histórias do usuário à uma epopéia fornecida, caso ainda não sejam epopéias filho de outras epopéias. As histórias do usuário podem alcançar várias sprints e releases, mas deve pertencer ao mesmo produto que a epopéia.

Para adicionar uma história do usuário a uma epopéia

1. Selecione Epopéia no menu Planejamento.

   A página da lista de epopéias é exibida.

2. Clique em Visualizar ao lado da epopéia a qual deseja adicionar as histórias do usuário.

   A página Detalhes da epopéia é exibida.

3. Na seção Histórias do usuário, clique em Adicionar história filho.

   A página Adicionar história filho é exibida.

4. Preencha o campo a seguir:

   História do usuário

   Define a história do usuário filho que pertence a esta epopéia.

   É necessário especificar se este é um campo de sugestão automática. Comece digitando o nome da história do usuário ou a ID para filtrar os resultados.

5. Selecione a história do usuário a ser adicionada e clique em Salvar e Fechar.

Criar nova história filho a partir de uma epopéia

Ao adicionar uma história do usuário a partir de uma epopéia, tais histórias são adicionadas à lista na lista na página do backlog.

Para criar uma nova história filho a partir de uma epopéia

1. Selecione a epopéia no menu Planejamento.

   A página da lista de epopéias é exibida.

2. Clique em Visualizar ao lado da epopéia a qual deseja adicionar as histórias do usuário.

   A página Detalhes da epopéia é exibida.

3. Na seção Histórias do usuário, clique em Nova história filho.

   A página Nova história filho é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Título

   Especifica o nome da história do usuário.

   Obrigatório: sim

   Limite: 255 caracteres

   Exemplo: muitas equipes do Agile usam o formato: "Como ___, desejo ___ para que ___". Por exemplo, "Como usuário, desejo ver a página inicial quando efetuar logon para que eu possa visualizar minhas tarefas atuais". Siga a convenção de sua organização.

   Responsável

   Especifica o integrante da equipe que possui a história do usuário.

   Observação: é possível atribuir a história do usuário a um usuário do Agile Vision que não seja integrante da equipe scrum que possui o histórico.

   Exemplo: um integrante de outra equipe é necessário para fazer a revisão do código.

   Padrão: o responsável pela epopéia.

   Pontuação

   Define o número da pontuação estimado para a conclusão da história do usuário. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Prioridade

Especifica a importância da história do usuário no produto.

Valores:

- Muito alto
- Alto
- Médio
- Baixo
- Muito baixo

Padrão: Médio

Status

Especifica o status atual da história do usuário.

Valores

- Planejado
- Em andamento
- Itens concluídos
- Fechado
- **Padrão:** Planejado

Equipe scrum

Especifica a equipe scrum atribuída para a conclusão da história do usuário. A lista de equipes disponíveis está limitada àquelas atribuídas à sprint.

Padrão: a equipe scrum para a epopéia.

Tema

Especifica os temas do qual a história do usuário faz parte.

Padrão: o tema para a epopéia.

Descrição

Define a finalidade da história do usuário e fornece informações adicionais relevantes.

5. Clique em Salvar e fechar.

Copiar história do usuário para criar epopéia

É possível criar uma epopéia a partir de uma história do usuário ao copiar as informações da história do usuário na epopéia. Os valores a partir da história do usuário se tornam os valores padrão para a epopéia. É possível alterar todos esses valores para uma epopéia, exceto, o produto.

A história do usuário se torna o filho desta nova epopéia por padrão. Se a história do usuário já for filho de outra epopéia, ela é desassociada da outra epopéia e associada a esta nova epopéia. É possível excluir a história do usuário da epopéia, se desejar:

Para copiar uma história do usuário em uma epopéia

1. Abra a história do usuário que deseja copiar para um epopéia a partir da página do backlog.

   A página Detalhes da história do usuário é exibida.

2. Clique em Copiar na epopéia.

   A página Edição da epopéia é exibida.

3. Edite os seguintes campos e clique em Salvar.

   Título

   Define o nome da epopéia.

   Pontuação

   Define o número da pontuação estimada para a conclusão da epopéia. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

   Status

   Define o status atual da epopéia.

   Valores: Planejado, Em andamento, Itens concluídos, Fechado

   Prioridade

   Define a importância da epopéia no produto.

   Valores: Muito alto, Alto, Médio, Baixo, Muito baixo, Não priorizado

   Responsável

   Define o integrante da equipe que é proprietário da epopéia.

   Produto

   Exibe o produto associado à epopéia.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a epopéia.

Tema

Define o tema que a epopéia faz parte.

Descrição

Define a descrição da epopéia.

Sobre as histórias do usuário

A história do usuário descreve um recurso ou uma funcionalidade que a equipe confirma para entregar.

Criar ou editar histórias do usuário

É possível criar uma história do usuário a partir da página inicial do Agile Vision, página Backlog, página Detalhes da sprint ou página Detalhes do tema. Depois de criar uma história do usuário, o campo Produto se torna apenas para exibição. Não é possível associar a história do usuário a um produto diferente. É possível editar outras propriedades da história do usuário. Para editar uma história do usuário, na página Backlog, clique em Editar ao lado da história que deseja editar.

Para criar uma história do usuário na página Backlog

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Exiba o backlog do produto para o qual deseja criar uma história.
3. Clique em Adicionar história do usuário.

   A página Edição de história do usuário é exibida.

4. Concluir ou editar os seguintes campos, conforme aplicável.

   Título

   Especifica o nome da história do usuário.

   Obrigatório: sim

   Limite: 255 caracteres

   Exemplo: muitas equipes do Agile usam o formato: "Como ___, desejo ___ para que ___". Por exemplo, "Como usuário, desejo ver a página inicial quando efetuar logon para que eu possa visualizar minhas tarefas atuais". Siga a convenção de sua organização.

   Status

   Especifica o status atual da história do usuário.

   Valores

   - Planejado
   - Em andamento
   - Itens concluídos
   - Fechado
   - **Padrão:** Planejado

   Prioridade

   Especifica a importância da história do usuário no produto.

   Valores:

   - Muito alto
   - Alto
   - Médio
   - Baixo
   - Muito baixo

   Padrão: Médio

   Pontuação da história

   Define o número da pontuação estimado para a conclusão da história do usuário. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

Responsável

Especifica o integrante da equipe que possui a história do usuário.

Observação: é possível atribuir a história do usuário a um usuário do Agile Vision que não seja integrante da equipe scrum que possui o histórico.

Exemplo: um integrante de outra equipe é necessário para fazer a revisão do código.

Epopéia

Define esta história do usuário como filho de uma epopéia existente. Pode-se mover uma história do usuário de uma epopéia para outra na página de edição da história do usuário.

Descrição

Define a finalidade da história do usuário e fornece informações adicionais relevantes.

5. Na seção Detalhes do produto, preencha ou edite os seguintes campos, conforme necessário:

Produto

Especifica o nome exclusivo do produto.

Release

Especifica a release para ser associada à história do usuário.

Sprint

Especifica a sprint para preenchimento da história do usuário.

Tema

Especifica os temas do qual a história do usuário faz parte. A história do usuário é listada nas páginas de detalhes de todos os temas selecionados.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para a conclusão da história do usuário. A lista de equipes disponíveis está limitada àquelas atribuídas à sprint.

Padrão: Nenhum

6. Clique em Salvar.

   A página Detalhes da história do usuário é exibida. A partir dessa página, é possível visualizar e gerenciar todas as informações relacionadas ao histórico e criar tarefas como subitens do histórico.

-Como gerenciar histórias do usuário

Além de exibir informações gerais sobre uma história do usuário, a página Detalhes da história do usuário também lhe permite visualizar e gerenciar todas as informações relacionadas a uma história do usuário, tais como, tarefas, dependências, comentários, ocorrências e casos de teste. É possível executar as seguintes tarefas na página Detalhes da história do usuário:

- Editar propriedades da história do usuário.
- Adicionar anexos. (na página 36)
- Definir critérios de aceitação. (na página 33)
- Criar uma dependência de outra história de usuário. (na página 35)
- Adicionar comentários (na página 37)
- Clonar a história do usuário (na página 44)
- Copiar a história do usuário em uma epopéia (na página 29)
- Vincular e exibir ocorrências (na página 40)
- Vincular e exibir casos de teste do Quality Center (na página 38)

Definir critérios de aceitação

Na página Detalhes do histórico do usuário, é possível definir os critérios de aceitação que serão usados para determinar se o histórico de usuário está completo. Os critérios de aceitação definem os requisitos para que um histórico de usuário seja considerado aceitável pelos interessados e pelo cliente.

Para definir critérios de aceitação

1. Exiba a página Detalhes do histórico do usuário do histórico de usuário para o qual você deseja criar critérios de aceitação.
2. Na seção Critérios de aceitação, clique em New Acceptance Criteria.

   A página Critérios de aceitação é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Título

   Especifica um nome exclusivo para o critério de aceitação.

   Limite: 80 caracteres

   Status

   Especifica o status do critério.

   Valores:

   - Novo (padrão)
   - Aprovado
   - Falha
   - Adiado

   Descrição

   Define o critério de aceitação.

   Limite: 2000 caracteres

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

   - Clique em Salvar para salvar seus critérios e retorne à página Detalhes do histórico do usuário.
   - Clique em Save and Create New para salvar os critérios e criar mais.

Exibir Detalhes dos critérios de aceitação

Além de exibir informações gerais sobre um critério de aceitação, a página Detalhes dos critérios de aceitação permite editar ou excluir os critérios de aceitação.

Criar uma dependência do histórico de usuário

Às vezes, um histórico de usuário requer o fornecimento do recurso ou da funcionalidade de outro histórico de usuário antes que possa ser implementado. Por exemplo, um histórico de usuário que permite que os usuários acessem a ajuda online depende da conclusão do histórico de usuário para criar um botão Ajuda na interface do usuário. É possível criar dependências nos detalhes do histórico do usuário para observar esses requisitos. A dependência deve ser um histórico de usuário no mesmo projeto.

Quando uma dependência do histórico de usuário é criada, os detalhes do histórico do usuário sob os quais a dependência é baseada também atualizam a seção Dependências nesse histórico de usuário. Integrantes da equipe podem visualizar os detalhes da dependência, a data de entrega do recurso, a equipe, o responsável e o status atual do histórico de usuário. Clicar no título do histórico de usuário dependente abre a página Detalhes do histórico do usuário para o histórico de usuário dependente.

Para criar uma dependência em um histórico de usuário

1. Na página Detalhes do histórico do usuário, clique em New Story Dependency.

   A página Edição de dependência de histórico é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Produto a ser entregue

   Define o recurso ou a funcionalidade necessário para o histórico de usuário atual.

   Obrigatório: sim

   Limite: 255 caracteres

   Histórico de usuário para o produto tangível

   Especifica o título do histórico de usuário do qual este histórico de usuário depende. Insira alguns caracteres do título do histórico de usuário para exibir uma lista de sugestões.

   Descrição

   Define o motivo da dependência e outras informações pertinentes sobre a dependência.

Data de vencimento

Especifica a data em que o recurso ou a funcionalidade dependente deve ser entregue. Se o histórico de usuário dependente for atribuído a uma sprint, a data de vencimento deverá ser o primeiro dia dessa sprint.

Obrigatório: sim

Limite: 255 caracteres

Histórico do usuário dependente

Especifica o título do histórico do usuário dependente. Esse campo é preenchido automaticamente com o título do histórico de usuário atual e não pode ser alterado.

3. Clique em Salvar.

   Os detalhes do histórico são atualizados para refletir os detalhes da dependência.

Adicionar uma observação ou um anexo a um histórico de usuário

É possível anexar documentos relevantes, como documentos de planejamento, observações ou gráficos, a um histórico de usuário para que os integrantes da equipe possam visualizá-los.

Para fazer upload de um documento a um histórico de usuário

1. Na página Backlog, clique no título do histórico de usuário com o qual deseja trabalhar.

   A página Detalhes do histórico do usuário é exibida.

2. Na seção Notes and Attachments, clique em Attach File.

   A página Attach File é exibida.

3. Procure e selecione o caminho ou URL para o local do arquivo e clique em Attach File.

   Quando o arquivo for transferido, será exibida uma mensagem.

4. Clique em Concluído.

Para adicionar uma observação a um histórico de usuário

1. Na página Backlog, clique no título do histórico de usuário com o qual deseja trabalhar.

   A página Detalhes do histórico do usuário é exibida.

2. Na seção Notes and Attachments, clique em Nova observação.

   A página Note Edit é exibida.

3. Informe o assunto da observação no campo Título.
4. Digite o texto da observação no campo Corpo.
5. Clique em Salvar.

Adicionar comentários a uma história do usuário

Se você for integrante da equipe do produto, é possível adicionar comentários em uma história do usuário de forma que os integrantes da equipe possam exibi-los.

Também é possível adicionar comentários a ocorrências na página de detalhes da ocorrência. O procedimento é semelhante ao descrito abaixo.

Para adicionar um comentário à uma história do usuário

1. Na página Backlog, clique no título da história do usuário com o qual deseja trabalhar.

   A página Detalhes da história do usuário é exibida.

2. Na seção Comentários, clique em New Comment.

   A página Edição de comentário da história do usuário é exibida.

3. Revise ou preencha os seguintes campos:

   ID do histórico

   Exibe a ID exclusiva da história do usuário.

   Título

   Exibe o título da história do usuário.

   Comentários

   Define o comentário da história do usuário.

4. Clique em Salvar.

A página de detalhes do Comentário da história do usuário é exibida, mostrando os detalhes do comentário adicionado.

Vincular casos de teste do Quality Center

Se o Agile Vision estiver configurado para integrar-se ao Quality Center, é possível associar uma história existente do usuário a casos de teste do Quality Center. O produto associado à história do usuário deve ser mapeada para um projeto do Quality Center.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração.*

Caso exclua um caso de teste da página Detalhes do histórico do usuário, o caso de teste não é excluído do Agile Vision ou Quality Center. Somente o vínculo entre a história do usuário e o caso de teste é removido.

Para vincular uma história do usuário a um caso de teste existente

1. Na página Backlog, clique no título da história do usuário com o qual deseja trabalhar.

   A página Detalhes da história do usuário é exibida.

2. Role até a seção de casos de teste e clique em Link para o caso de teste.

   O pop-up Casos de teste é exibido.

3. Selecione uma pasta do Quality Center para exibição dos casos de teste em tal pasta.

4. Selecione um ou mais casos de teste e clique em Salvar e fechar.

   Os casos de teste são listados na seção Casos de teste nos detalhes da história do usuário.

5. Para os casos de teste vinculados, verifique o seguinte:

   Proprietário

   Exibe o proprietário do caso de teste conforme definido no projeto do Quality Center.

   Título

   Exibe o título do caso de teste conforme definido no projeto do Quality Center.

   Status

   Exibe o status mais recente do caso de teste a partir do Quality Center (aprovado, falha ou não executar).

Comentários adicionais

Exibe os comentários no caso de teste conforme definido no projeto do Quality Center. Se o caso de teste falhar, as etapas da falha são exibidas aqui.

Taxa de aprovação do caso de teste

Exibe os resultados de execução do teste a partir do Quality Center.

6. Clique no link Visualizar em um caso de teste para revisar detalhes adicionais, tais como, etapas e descrição do caso de teste.

Link para ocorrências

É possível vincular uma história do usuário a uma ocorrência existente no produto. A ocorrência pode ser genérica criada no Agile Vision ou integrada importada do JIRA.

Para vincular a história do usuário a uma ocorrência existente

1. Na página Backlog, clique no título da história do usuário com o qual deseja trabalhar.

   A página Detalhes da história do usuário é exibida.

2. Role até a seção Ocorrências e clique em Link para a ocorrência.

   O pop-up Link para a ocorrência é exibido.

3. No campo Ocorrência, digite alguns caracteres da ID da ocorrência ou seu título para pesquisar e selecionar uma ocorrência existente.
4. Clique em Salvar e fechar.

   As ocorrências selecionadas são listadas na seção Ocorrências nos detalhes da história do usuário.

5. Para as ocorrências vinculadas, verifique o seguinte:
   - ID e título
   - Status
   - Responsável
   - Gravidade
   - Prioridade
6. Clique no link Visualizar em uma ocorrência para revisar detalhes adicionais e seguir uma ou mais das ações abaixo:
   - Editar a ocorrência
   - Excluir a ocorrência
   - Criar subtarefas para a ocorrência
   - Comentar a ocorrência
   - Adicionar observações e anexar arquivos

Exibir detalhes do comentário

A página Detalhes do comentário mostra os detalhes de um comentário na história do usuário ou ocorrência, incluindo:

- O comentário em questão e a história do usuário ou ocorrência associados.
- A hora e a data em que o comentário foi adicionado.
- O integrante da equipe que criou o comentário e o modificou pela última vez.

Se você criou o comentário ou se você for um usuário com direitos de administração, é possível editar ou excluir o comentário da página. Os campos Comentário de, Criado por e Última modificação feita por são links para navegar pelas páginas de detalhes do usuário.

Atribuir um integrante da equipe a uma história do usuário

Um integrante da equipe atribuído a uma história do usuário se torna seu proprietário. Os integrantes da equipe são atribuídos a história do usuário na página Detalhes da história do usuário. Após a atribuição de uma história do usuário a um integrante da equipe, as tarefas criadas na página Backlog dessa história do usuário são automaticamente atribuídas ao mesmo integrante da equipe, mas podem ser atribuídas a outros integrantes da equipe.

Para atribuir um integrante de equipe a uma história do usuário na página Backlog

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Clique em Editar na história do usuário que deseja atribuir.

   A página Edição de história do usuário é exibida.

3. No campo Responsável, digite o nome do integrante da equipe que será o proprietário da história do usuário ou digite dois ou mais caracteres do nome ou sobrenome e selecione o integrante na lista de sugestão automática.
4. Clique em Salvar.

Para atribuir um integrante da equipe a uma história do usuário na página Detalhes da sprint

1. Clique no menu do Agile Vision e selecione Detalhes da sprint no menu Planejamento.

2. Filtre a visualização para exibir a sprint da história do usuário que deseja atribuir.
3. Clique em Editar na história do usuário que deseja atribuir.

   A página Edição de história do usuário é exibida.
4. No campo Responsável, digite o nome do integrante da equipe que será o proprietário da história do usuário ou digite dois ou mais caracteres do nome ou sobrenome e selecione o integrante na lista de sugestão automática.
5. Clique em Salvar.

Excluir um histórico de usuário

É possível excluir um histórico de usuário, caso você seja integrante do projeto do qual ele faz parte. É possível excluir um histórico de usuário na página Detalhes do histórico de usuário. Quando um histórico de usuário é excluído, os seguintes detalhes do histórico de usuário são também excluídos:

- Dependências necessárias para o histórico de usuário.
- Critérios de aceitação.
- Tarefas que fazem parte do histórico de usuário.

Excluir um histórico de usuário tem os seguintes efeitos nos gráficos de burndown:

- Quaisquer horas relatadas para tarefas pertencentes ao histórico de usuário excluído também são excluídas.
- As diretrizes do gráfico de burndown são ajustadas para refletir as horas ou os pontos removidos pela exclusão. O ajuste é válido a partir do dia em que o histórico de usuário foi excluído.
- A linha de burndown real mostra quaisquer pontos ou horas do histórico de usuário excluído e suas tarefas como contendo burndown.

Fechar uma história do usuário

Uma história do usuário poderá ser movido para o status Itens concluídos quando todas as suas tarefas associadas estiverem concluídas. Todos os integrantes de equipe associados a uma equipe ativa no produto podem mover uma história do usuário para o status Itens concluídos. Normalmente, o proprietário do produto ou o scrum master fecha a história do usuário após a sua análise e a aprovação de que atende aos critérios de aceitação.

Para fechar uma história do usuário

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.
2. Filtre a visualização para exibir a história do usuário que deseja fechar.
3. Clique em Editar na história do usuário que deseja fechar.

   A página Edição de história do usuário é exibida.
4. No campo Status, selecione Fechado e clique em Salvar.

Gerenciar histórias do usuário integradas ao CA Clarity

Segue uma descrição de como é possível gerenciar históricos de usuário e tarefas integrados ao CA Clarity:

- Para atribuir históricos de usuários a uma release, verifique se o tempo está registrado nas tarefas para os históricos de usuários. Se o tempo estiver registrado para as tarefas, faça o seguinte:
  - Verifique se os usuários que registraram o tempo são recursos no projeto do CA Clarity associado à release.
  - Se os usuários não estiverem na equipe do projeto do CA Clarity, adicione os usuários ao projeto e execute a tarefa Sincronização de projeto do Agile Vision.
- Para atribuir usuários aos históricos de usuários e tarefas, verifique se os usuários são recursos na equipe do projeto vinculada do CA Clarity.
- Para remover responsáveis de uma tarefa, verifique se não existe nenhum log de trabalho na tarefa.

Consulte o *Guia de Integração* do Agile Vision para obter mais informações.

Clonar histórias do usuário com tarefas

É possível clonar uma história do usuário com suas tarefas associadas a fim de criar uma nova história do usuário.

As seguintes regras se aplicam ao clonar uma história do usuário:

- Se a história original do usuário pertencem a uma epopéia, a nova história do usuário é criada como filho da mesma epopéia. É possível alterar esta associação após a clonagem.
- Todos os valores são clonados a partir da história original do usuário, exceto o status e o título.
- O status da nova história do usuário é definido como Planejado, por padrão.
- O título da nova história do usuário exibe o título da história original acrescentado "clone".
- Se uma tarefa for clonada, todos os valores da tarefa original são clonados, exceto o status que é definido como Planejado, por padrão.
- Os logs de trabalho associados a uma tarefa não são clonados.

Para clonar uma história do usuário

1. Na página Backlog, clique no título da história do usuário com o qual deseja trabalhar.

   A página Detalhes da história do usuário é exibida.

2. Clique em Clonar.

   A página Selecionar tarefas para clonar é exibida e todas as tarefas são selecionadas, por padrão, para clonagem.

3. Desmarque as tarefas que não deseja clonar e clique em Salvar e continuar.

   A página Edição de história do usuário é exibida.

4. Edite os valores que deseja alterar e clique em Salvar.

Sobre as tarefas

Geralmente, uma história do usuário é dividido em uma ou mais tarefas. As tarefas são itens de trabalho que um ou mais integrantes da equipe executam durante uma sprint.

As tarefas são exibidas na página Backlog e em Históricos de usuários e gráficos na página Detalhes da sprint, abaixo de sua história do usuário pai. As tarefas também são exibidas como cartões no Mural virtual na página Detalhes da sprint. Clicar em um título de tarefa exibe seus detalhes.

Ao alterar o status de uma tarefa para Concluído ou Fechado no pop-up da tarefa, nos detalhes da tarefa ou no mural virtual, as horas restantes mudam para zero.

Criar tarefas

Para criar uma tarefa na página Backlog

1. Na seção de backlog do produto da página Backlog, expanda a história do usuário para o qual deseja criar uma tarefa.
2. Clique em Nova tarefa.

   O pop-up Criar/editar tarefa é exibido.
3. Preencha os seguintes campos e clique em Salvar.

   Título da tarefa

      Define o nome da tarefa.

      Obrigatório: sim

   Status

      Especifica o estado atual da tarefa.

      Valores:

      - Planejado
      - Em andamento
      - Itens concluídos
      - Fechado

      Padrão: planejado

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Padrão: o responsável pela história do usuário, se especificado.

Equipe

Define a equipe atribuída à tarefa.

Padrão: a equipe atribuída à história do usuário, se especificada.

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui todas as horas já registradas.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Padrão: Nenhum

Para criar uma nova tarefa em Históricos de usuários e gráficos

1. Exiba os detalhes da sprint da qual o histórico de usuário faz parte e vá até Históricos de usuários e gráficos.
2. Expanda o histórico de usuário para o qual deseja criar uma tarefa e clique em Nova tarefa.

   O pop-up Nova tarefa é exibido.
3. Siga a etapa 3 do procedimento da página Backlog.

Para criar uma tarefa na página Detalhes do histórico do usuário

1. Com a página Detalhes do histórico do usuário aberta, clique em Nova tarefa.

   A página Edição de tarefa é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Título

   Define o nome da tarefa.

   Obrigatório: sim

   Status

   Especifica o estado atual da tarefa.

   Valores:

   - Planejado
   - Em andamento
   - Itens concluídos
   - Fechado

   Padrão: planejado

   Descrição

   Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

   Responsável

   Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

   Padrão: o responsável pelo histórico de usuário, se especificado.

   Tipo

   Define o tipo de tarefa.

   Valores:

   - Implementação
   - Controle de qualidade
   - Doc
   - Projeto
   - Outros

   Padrão: nenhum

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui horas já registradas para a tarefa.

Horas trabalhadas

Exibe todas as horas já registradas para a tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Padrão: a equipe scrum atribuída ao histórico de usuário, se especificada.

3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Para criar a tarefa, clique em Salvar.

     A página Task Detail é exibida. A partir dessa página, é possível editar propriedades da tarefa ou excluir a tarefa.
   - Para criar a tarefa e continuar criando novas tarefas, clique em Salvar e criar.

     A tarefa é criada e os campos na página Edição de tarefa são limpos.

Para criar uma tarefa no Mural virtual

1. Clique no menu do Agile Vision e selecione Detalhes da sprint no menu Planejamento.
2. Exiba os detalhes para a sprint da qual a história do usuário faz parte e vá até o Mural virtual.
3. Clique em Nova tarefa para a história do usuário ao qual deseja adicionar uma tarefa.

   Um novo cartão de tarefa é adicionado a história do usuário.
4. Clique no nome da tarefa no cartão de tarefa.

   A página Detalhes da tarefa é exibida.
5. Clique em Editar e preencha os seguintes campos:

   Título

   Define o nome da tarefa.

   Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planejado
- Em andamento
- Itens concluídos
- Fechado

Padrão: planejado

Descrição

Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui todas as horas já registradas.

Horas trabalhadas

Exibe o número de horas já registradas para a tarefa.

Equipe

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

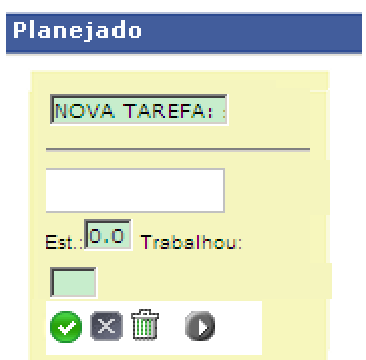
Para criar uma tarefa localmente no Mural virtual

Este procedimento lhe permite adicionar uma tarefa rapidamente sem sair do Mural virtual.

1. Clique no menu Navegação e selecione Detalhes da sprint no menu Planejamento.
2. Exiba os detalhes para a sprint da qual a história do usuário faz parte e vá até o Mural virtual.
3. Clique em Nova tarefa para a história do usuário ao qual deseja adicionar uma tarefa.

   Um novo cartão de tarefa é adicionado a história do usuário.
4. Clique duas vezes no cartão de tarefa abaixo do nome.

   O cartão de tarefa é exibido novamente com campos editáveis.



5. Preencha os campos:
   a. Limpe o campo superior e digite um título da tarefa.
   b. Digite o nome do integrante da equipe que será atribuído à tarefa no segundo campo.
   c. Digite o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa.
   d. Se a tarefa já tiver sido iniciada, digite o número de horas trabalhadas. Isso poderá ser feito apenas se você for um integrante da equipe do produto. As horas trabalhadas são adicionadas ao Log de trabalho da tarefa com detalhes de nome de usuário e data de trabalho.
   e. Se a tarefa já tiver sido iniciada, clique no botão com a seta para a direita para mudar o status da tarefa de Planejado para Em andamento.
6. Clique no botão de seleção para salvar suas configurações.

Editar propriedades da tarefa

Para editar propriedades da tarefa na página Backlog

1. Na página Backlog, expanda o histórico de usuário pai e clique em Editar para a tarefa que deseja editar.
2. Preencha os seguintes campos:

   Título

   Define o nome da tarefa.

   Obrigatório: sim

   Status

   Especifica o estado atual da tarefa.

   Valores:

   - Planejado
   - Em andamento
   - Tarefas concluídas
   - Fechado

   Padrão: planejado

   Responsável

   Especifica o integrante da equipe atribuído à tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para concluir a tarefa, incluindo as horas já registradas para a tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Padrão: nenhum

3. Clique em Salvar.

   As propriedades da tarefa são atualizadas e você retorna para a página Backlog.

Para editar propriedades da tarefa em Históricos de usuários e gráficos

1. Em Históricos de usuários e gráficos na página Detalhes da sprint, expanda o histórico de usuário pai e clique em Editar para a tarefa que deseja editar.
2. Preencha os seguintes campos e clique em Salvar.

   Título da tarefa

   Define o nome da tarefa.

   Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planejado
- Em andamento
- Tarefas concluídas
- Fechado

Padrão: planejado

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui horas já registradas para a tarefa.

Para editar as propriedades da tarefa na página Detalhes do histórico do usuário

1. Com a página Detalhes do histórico do usuário aberta, clique em Editar próximo a tarefa que deseja editar.

   A página Edição de tarefa é exibida.

2. Modifique os seguintes campos:

   Título

   Define o nome da tarefa.

   Obrigatório: sim

Status

Especifica o estado atual da tarefa.

Valores:

- Planejado
- Em andamento
- Itens concluídos
- Fechado

Padrão: planejado

Descrição

Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

Responsável

Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Padrão: o responsável pelo histórico de usuário, se especificado.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa. Isso inclui horas já registradas para a tarefa.

Horas trabalhadas

Exibe o número de horas já registradas para a tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Padrão: a equipe scrum atribuída ao histórico de usuário, se especificada.

3. Clique em Salvar.

Como gerenciar tarefas

A página Detalhes da tarefa exibe informações sobre uma tarefa, incluindo:

- Seu status atual.
- O integrante da equipe a que está atribuída.
- Horas estimadas para conclusão.
- Horas trabalhadas reais.
- Horas restantes (calculadas).
- A história do usuário a que está associada.

Além de visualizar os detalhes da tarefa e seus componentes relacionados, é possível fazer o seguinte:

- Clique nos links do título da história do usuário, nome do responsável e da equipe scrum para navegar em suas páginas de detalhes.
- Editar propriedades da tarefa (na página 51)
- Excluir tarefa (na página 55)
- Criar logs de trabalho da tarefa (na página 56)

Excluir uma tarefa

É possível excluir uma tarefa na página Detalhes do histórico do usuário ou acessar a página Task Detail a partir da página Backlog. Quando uma tarefa é excluída, as seguintes alterações ocorrem:

- A tarefa é removida da página Backlog, e de Históricos de usuários e gráficos e do Mural virtual na página Detalhes da sprint.
- Quaisquer horas relatadas na tarefa são removidas.

- A diretriz no gráfico de burndown de horas é atualizada para refletir o novo total de horas estimado para a tarefa.
- A linha de burndown real executa o burndown para quaisquer horas restantes na tarefa excluída.

Criar logs de trabalho da tarefa

Use a seção Log de trabalho da tarefa na página Detalhes da tarefa ao registrar as horas diárias trabalhadas em uma tarefa. É possível registrar as horas trabalhadas em uma tarefa várias vezes em um dia. Todas as horas registradas são agregadas e refletidas em uma única entrada para a tarefa do usuário naquele dia. Uma ID é gerada automaticamente para a entrada.

Todas as horas trabalhadas em uma tarefa que são registradas no Mural virtual também são mescladas em uma entrada existente (se houver) no log de trabalho da tarefa. Novas entradas não são criadas para horas registradas várias vezes para o mesmo dia.

O log de trabalho está disponível apenas aos integrantes da equipe do projeto e usuários administrativos.

Com base no total de horas registradas diariamente para logs de trabalho da tarefa, é atualizado o seguinte:

- Horas restantes deixadas na tarefa.
- Horas restantes deixadas para a sprint atual e mudanças de data aplicáveis nos gráficos de burndown.
- Planilhas de horas no CA Clarity, se a liberação do Agile Vision estiver vinculada a um projeto do CA Clarity.

Para criar um log de trabalho da tarefa

1. Na página Detalhes da tarefa, clique em New Task Worklog.

   A página Edição de log de trabalho é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Data do trabalho

   Define a data para a qual você está criando o log de trabalho da tarefa. As datas disponíveis são baseadas nas datas da sprint do histórico de usuário pai. Se o histórico do usuário não estiver atribuído a uma sprint, selecione uma data nas últimas duas semanas, uma vez que todas as equipes scrum geralmente incluem sprints de duas semanas.

Responsável

Define o responsável associado à tarefa.

Horas trabalhadas

Define o número de horas registradas para esse log de trabalho da tarefa. As horas restantes da tarefa são recalculadas com base nas horas trabalhadas.

Tarefa

Exibe a tarefa associada ao log de trabalho da tarefa.

3. Clique em Salvar.

A página Task Worklog Detail é exibida.

Gerenciar logs de trabalho para tarefas integradas ao CA Clarity

Segue uma descrição de como é possível gerenciar logs de trabalho para tarefas integradas ao CA Clarity:

- Para registrar horas em tarefas a partir dos detalhes da tarefa ou do mural virtual, verifique se você é integrante do produto ao qual a tarefa pertence.
- Para registrar horas em tarefas a partir dos detalhes da tarefa para outros usuários, verifique o seguinte:
  - Se você é usuário administrativo.
  - Se o usuário para o qual você está registrando horas é um recurso na equipe do projeto do CA Clarity.
- Para excluir o log de trabalho de uma tarefa, faça o seguinte:
  - Se a planilha de horas associada no CA Clarity estiver aberta no momento, exclua o log de trabalho no Agile Vision. A rotina Sincronização de planilha atualiza automaticamente a planilha de horas do CA Clarity.
  - Se a planilha de horas associada no CA Clarity já tiver sido enviada, exclua o log de trabalho no Agile Vision e crie um ajuste na planilha de horas no CA Clarity.

    Consulte o *Guia do Usuário do CA Clarity Basics* para obter mais informações.
- Para permitir que os recursos registrem horas em tarefas integradas no Agile Vision, adicione os recursos como integrantes da equipe no projeto do CA Clarity.

Observações: ao registrar horas no Agile Vision, aguarde a tarefa Sincronização de planilha antes de enviar a planilha de horas no CA Clarity. A rotina atualiza a planilha de horas com as horas e as tarefas mais recentes registrados a partir do Agile Vision. Para programar esta rotina para ser executada com mais frequência no final da semana, entre em contato com o administrador do CA Clarity.

Logs de trabalho órfãos

Se você excluir um recurso de um projeto no CA Clarity antes que os logs de trabalho sejam registrados para o recurso, os logs de trabalho se tornam órfãos. Não há recurso para registrar os logs de trabalho correspondentes.

Nessa situação, o gerente de projeto é notificado por meio de um email automático a tomar uma das seguintes medidas:

- Excluir o log de trabalho do Agile Vision.
- Adicionar o recurso de volta à equipe do projeto do CA Clarity para que seja possível registrar horas.

Editar ou excluir logs de trabalho da tarefa

É possível editar ou excluir um log de trabalho da tarefa, contanto que as seguintes condições sejam verdadeiras:

- Você é administrador ou o proprietário do registro do log de trabalho.
- Se o histórico de usuário estiver atribuído a uma sprint, a data de trabalho está dentro das datas da liberação.

Visualizar detalhes do log de trabalho da tarefa

A página Task Worklog Detail mostra as informações do log de trabalho de uma tarefa, incluindo:

- Horas trabalhadas na tarefa
- Os detalhes do responsável pelo log de trabalho da tarefa
- A data do log de trabalho da tarefa
- O integrante da equipe que criou o log de trabalho e o modificou pela última vez.

Além de visualizar os detalhes do log de trabalho da tarefa, é possível fazer o seguinte:

- Editar um log de trabalho da tarefa (na página 59)
- Excluir um log de trabalho da tarefa (na página 59)

Clique nos links Criado por e Última modificação feita por para ir para as páginas de detalhes do usuário.

Sobre ocorrências

É possível criar ocorrências no Agile Vision e vinculá-las a histórias do usuário.

Se o Agile Vision estiver configurado para integração com o JIRA, é possível criar ocorrências no JIRA e gerenciá-las no Agile Vision. As ocorrências são sincronizadas entre o JIRA e o Agile Vision.

Consulte o *Guia de Integração do Agile Vision* para obter mais informações.

A pontuação atribuída a ocorrências e a hora registrada em tarefas associadas a ocorrências afetam os gráficos de burndown.

Criar ocorrências

Para criar uma ocorrência

1. Na página Backlog, exiba o backlog do Agile Vision para o qual deseja criar uma ocorrência.
2. Clique em Nova ocorrência.

   O pop-up Nova ocorrência é exibido.
3. Preencha os seguintes campos:

   Título

   Define o título da ocorrência.

   Pontuação

   Define o número da pontuação estimada para a resolução da ocorrência. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

   Status

   Define o status da ocorrência.

   Prioridade

   Define a importância da ocorrência no produto.

   Gravidade

   Define a importância da gravidade da ocorrência em relação ao produto.

Responsável

Define o responsável da ocorrência. O responsável deve ser um integrante da equipe do produto.

Descrição

Define a descrição da ocorrência.

Etapas para reprodução

Define as etapas para reprodução do problema no Agile Vision.

Resultado esperado

Define o resultado esperado pelo usuário após executar as etapas para reprodução da ocorrência.

Resultado real

Define o resultado final esperado pelo usuário após realizar as etapas para reprodução da ocorrência.

Solução de contorno

Define a solução de contorno dessa ocorrência.

Release afetada

Define a release afetada dessa ocorrência. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Corrigir release

Define a release em que essa ocorrência será corrigida. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Sprint

Define a sprint em que essa ocorrência será corrigida. As sprints disponíveis estão de acordo com a release de correção selecionada.

Equipe scrum

Define a equipe atribuída à ocorrência. As equipes scrum disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Tema

Define os temas associados à ocorrência. Se a ocorrência estiver vinculado a uma história do usuário, o tema será o mesmo atribuído à história do usuário.

4. Clique em Salvar e fechar.

Editar ocorrências

É possível editar todos os atributos de uma ocorrência, exceto, o produto associado. É possível excluir uma ocorrência, mesmo se ela estiver sincronizada ao JIRA. Excluir a ocorrência do Agile Vision, também a exclui do JIRA.

Para editar uma ocorrência

1. Na página Backlog, clique em Editar para a ocorrência do JIRA que deseja editar.

   A página Edição da ocorrência é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Título

   Define o título da ocorrência.

   Pontuação

   Define o número da pontuação estimada para a resolução da ocorrência. Os valores da pontuação devem ser expressos como números inteiros. Valores decimais não são permitidos.

   Status

   Define o status da ocorrência.

   Prioridade

   Define a importância da ocorrência no produto.

   Gravidade

   Define a importância da gravidade da ocorrência em relação ao produto.

   Responsável

   Define o responsável da ocorrência. O responsável deve ser um integrante da equipe do produto.

   Descrição

   Define a descrição da ocorrência.

   Etapas para reprodução

   Define as etapas para reprodução do problema no Agile Vision.

   Resultado esperado

   Define o resultado esperado pelo usuário após executar as etapas para reprodução da ocorrência.

Resultado real

Define o resultado final esperado pelo usuário após realizar as etapas para reprodução da ocorrência.

Solução de contorno

Define a solução de contorno dessa ocorrência.

Release afetada

Define a release afetada dessa ocorrência. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Corrigir release

Define a release em que essa ocorrência será corrigida. As releases disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Sprint

Define a sprint em que essa ocorrência será corrigida. As sprints disponíveis estão de acordo com a release de correção selecionada.

Equipe scrum

Define a equipe atribuída à ocorrência. As equipes scrum disponíveis estão de acordo com o produto associado à ocorrência.

Tema

Define os temas associados à ocorrência. Se a ocorrência estiver vinculado a uma história do usuário, o tema será o mesmo atribuído à história do usuário.

3. Clique em Salvar.

Criar tarefas para ocorrências

Para criar uma tarefa para uma ocorrência

1. Abra a ocorrência na página Backlog.

   A página Detalhes da ocorrência aparece.

2. Role até a seção Tarefas e clique em Nova tarefa.

   A página Edição de tarefa é exibida.

   Preencha os seguintes campos:

   Título

   Define o nome da tarefa.

   Obrigatório: sim

   Status

   Especifica o estado atual da tarefa.

   Valores:

   - Planejado
   - Em andamento
   - Itens concluídos
   - Fechado

   Padrão: planejado

   Responsável

   Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

   Padrão: o responsável pela ocorrência, se especificado.

   Equipe

   Define a equipe atribuída à tarefa.

   Padrão: a equipe atribuída à ocorrência, se especificada.

   Horas estimadas

   Define a quantidade de horas estimadas para concluir a tarefa, incluindo as horas já registradas para a tarefa.

   Horas trabalhadas

   Exibe a quantidade de horas já registradas para a tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Padrão: Nenhum

Adicionar comentários a ocorrências

Para adicionar comentários a uma ocorrência

1. Abra a ocorrência na página Backlog.

   A página Detalhes da ocorrência aparece.

2. Role até a seção Comentários e clique em Novo comentário.

   A página Editar comentário do chamado é exibida.

3. Digite seus comentários sobre a ocorrência, em seguida, clique em Salvar.

   A página Detalhes do comentário é exibida.

Adicionar observações e anexos a ocorrências

Para adicionar observações a uma ocorrência

1. Abra a ocorrência na página Backlog.

   A página Detalhes da ocorrência aparece.

2. Role até a seção Notes & Attachments, em seguida, clique em New Note.

   A página Note Edit é exibida.

3. Clique em Salvar depois de preencher os seguintes campos:

   Private

   Indica se a observação é particular ou não. Uma observação particular significa que somente o usuário que a adiciona o pode exibi-la.

Título

Define o título da observação.

Body

Define a mensagem principal da observação.

Capítulo 3: Equipes

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre equipes

É possível gerenciar os recursos de sua equipe na página Equipes. É possível filtrar a página para exibir equipes, projetos ou todos os projetos.

Na página Equipes, é possível executar as seguintes tarefas:

- Criar uma nova equipe scrum (na página 67)
- Visualizar detalhes sobre uma equipe scrum (na página 73)
- Editar propriedades da equipe scrum (na página 71)

Criar uma equipe scrum

Uma equipe scrum pode ser atribuída a uma ou mais sprints. Uma ou mais equipes scrum podem ser atribuídas a um produto.

Para criar uma nova equipe scrum

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Equipes no menu Recursos.

   A página Equipes é exibida.

2. Clique em Nova equipe.

   A página New scrum team é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

Scrum Team Name

Especifica o nome da equipe scrum.

Obrigatório: sim

Limite: 80 caracteres

Ativo

Especifica se a equipe está ativa. Equipes inativas não aparecem como opções nos filtros em todo o <nome do produto>.

Padrão: ativo

Velocidade esperada

Define o total estimado de pontos do histórico que uma equipe scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

Esse valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint a que é atribuída. É possível modificar esse valor conforme a necessidade ao editar a equipe da sprint na página Detalhes da sprint.

Escala de pontos no histórico

Define a escala de pontos no histórico que sua equipe usa. Digite uma lista de números separados por vírgulas.

Padrão: sequência de Fibonacci de 1 a 21

Produto

Especifica o nome exclusivo do produto.

Obrigatório: sim

Hora/local da reunião de scrum

Especifica a hora e o local das reuniões diárias de scrum.

Horas por dia

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown.

Scrum Team Domain

Especifica o nome de domínio ou o URL para a equipe.

4. Clique em Salvar.

   A página Atribuição de sprint é exibida.

5. Execute uma das seguintes ações:

   - Para atribuir a equipe às sprints, marque a caixa de seleção próxima a cada sprint a que deseja atribuir a equipe e clique em Adicionar equipe a sprints.
   - Clique em Ignorar esta etapa para atribuir a equipe às sprints mais tarde. Observe que ao clicar em Ignorar esta etapa, a equipe não participará das sprints relacionadas. A equipe pode ser adicionada a uma sprint na guia Informações sobre a sprint da página Detalhes da sprint.

     Observação: após a criação de uma equipe scrum, ela é automaticamente adicionada a qualquer nova sprint criada para o produto ao qual a equipe está atribuída.

     A página Scrum team detail é exibida. A partir dessa página, é possível editar informações da equipe e adicionar integrantes a ela.

Adicionar um integrante de equipe scrum

Um usuário deve ser um usuário do Agile Vision ativo para participar como integrante da equipe. Essa etapa é importante para garantir que os usuários corretos estejam participando do produto.

Importante: para participar de um produto (criar e editar histórias do usuário, tarefas, etc.), um usuário deve ser integrante de pelo menos uma equipe scrum atribuída ao produto.

Para adicionar um novo integrante da equipe scrum

1. Com a página Scrum team detail aberta, navegue até a seção Integrantes da equipe scrum e clique em New scrum team member.

   A página Scrum team member edit é exibida.

2. Edite os seguintes campos.

Nome do integrante

Especifica o usuário que deseja adicionar à equipe scrum. Os nomes de usuário na lista são usuários do Salesforce.com que já foram adicionados como usuários do Agile Vision.

Função

Especifica a função do integrante na equipe.

Valores:

- Integrante
- Scrum Master
- Proprietário do produto

Observações dos integrantes da equipe

Especifica informações adicionais relevantes sobre o integrante da equipe.

Limite: 255 caracteres

Equipe scrum

Especifica o nome da equipe scrum à qual o integrante está sendo adicionado.

Padrão: a equipe scrum atual

Obrigatório: sim

Ativo

Especifica se o integrante da equipe é uma parte ativa da equipe.

Padrão: ativo

Alocação (%)

Especifica a porcentagem de tempo que o integrante será alocado a essa equipe ou produto. Se nenhum valor for especificado, o integrante da equipe não será considerado nos gráficos de alocação da equipe.

Padrão: 0%

3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Para adicionar o usuário à equipe, clique em Salvar.

     O integrante da equipe é adicionado e você retorna à página Scrum team detail.
   - Para adicionar o usuário à equipe e escolher outro usuário para adicionar à equipe, clique em Salvar e criar.

     A página Scrum team member edit é exibida.

Editar propriedades da equipe

Após a criação de uma equipe scrum, é possível modificar qualquer uma de suas propriedades.

Para editar propriedades de uma equipe scrum

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Equipes no menu Recursos.

   A página Equipes é exibida.
2. Clique em Visualizar na equipe scrum que deseja editar.

   A página Detalhes da equipe é exibida.
3. Clique em Editar.

   A página Edição de equipe é exibida.
4. Modifique os seguintes campos e clique em Salvar.

   Scrum Team Name

   Especifica o nome da equipe scrum.

   Obrigatório: sim

   Limite: 80 caracteres

   Ativo

   Especifica se a equipe está ativa. Equipes inativas não aparecem como opções nos filtros em todo o <nome do produto>.

   Padrão: ativo

Velocidade esperada

Define o total estimado de pontos do histórico que uma equipe scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

Esse valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint a que é atribuída. É possível modificar esse valor conforme a necessidade ao editar a equipe da sprint na página Detalhes da sprint.

Escala de pontos no histórico

Define a escala de pontos no histórico que sua equipe usa. Digite uma lista de números separados por vírgulas.

Padrão: sequência de Fibonacci de 1 a 21

Produto

Especifica o nome exclusivo do produto.

Obrigatório: sim

Hora/local da reunião de scrum

Especifica a hora e o local das reuniões diárias de scrum.

Horas por dia

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown.

Scrum Team Domain

Especifica o nome de domínio ou o URL para a equipe.

Excluir uma equipe scrum

Um usuário do Agile Vision que tem privilégios de superusuário pode excluir uma equipe scrum. Quando uma equipe scrum é excluída, as seguintes alterações ocorrem:

- Os integrantes da equipe são removidos da equipe.
- Quaisquer históricos de usuários abertos atribuídos a integrantes da equipe se tornam não atribuídos.
- A equipe não está mais disponível para ser atribuída a itens no produto.
- A equipe não pode ser selecionada no filtro para os gráficos de velocidade e burndown.
- Qualquer integrante da equipe cuja única atribuição estiver na equipe excluída não poderá mais participar do produto (o produto se torna somente exibição).

O trabalho concluído por integrantes da equipe antes da exclusão da equipe poderá ser visualizado ainda em gráficos quando Todas as equipes estiver selecionado. É possível ainda visualizar as páginas de detalhes para tarefas e históricos de usuários concluídos.

Visualizar detalhes da equipe scrum

A página Scrum Team Detail exibe informações sobre a equipe, incluindo os integrantes da equipe. Os integrantes da equipe podem começar a participar de um produto na página Scrum Team Detail. É possível executar as seguintes tarefas nessa página:

- Editar propriedades da equipe (na página 71)
- Adicionar, editar e excluir integrantes da equipe scrum (na página 69)
- Mapear cores do Mural virtual (na página 84)

Atribuir uma equipe a uma sprint

Se uma equipe scrum não tiver sido atribuída a nenhuma sprint no momento de sua criação ou se você deseja adicionar a equipe à sprints adicionais, é possível fazê-lo na página Detalhes da sprint.

Observação: esse procedimento atribui uma equipe scrum existente. Ele não cria uma nova.

Para atribuir uma equipe da sprint a uma sprint

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Detalhes da sprint no menu Planejamento.
2. Vá para Informações sobre a sprint e filtre a visualização para exibir a sprint à que deseja atribuir a equipe.
3. Na seção Equipe da sprint, clique em New Sprint Team.

   A página Edição de equipe de sprint é exibida.
4. Preencha os seguintes campos e clique em Salvar.

   Equipe scrum

   O nome da equipe scrum que deseja atribuir.

   Velocidade esperada

   Define o total estimado de pontuação da história que uma equipe scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

   A velocidade esperada não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor especificado na página de propriedades da equipe scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor. O novo valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint a que é atribuída.

   Backlog da sprint

   Especifica o nome da sprint. Uma dica de ferramenta exibe o nome da sprint, as datas de início e de término, os objetivos e os riscos.

Horas por dia

Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown.

Esse valor não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor de Horas por dia especificado na página de propriedades da equipe scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor.

Remover um integrante da equipe scrum

Um usuário do <nome do produto> que é um integrante do mesmo projeto pode remover um integrante de uma equipe scrumna página Scrum Team Detail. Após um integrante da equipe ser removido, as seguintes mudanças ocorrem:

- O integrante da equipe não é exibido em nenhuma das listas filtradas pela equipe scrum da qual ele foi removido.
- Para todos os gráficos de burndown com base no responsável, as diretrizes e os cálculos de burndown reais são ajustados para refletir a remoção do integrante da equipe. Os cálculos de burndown da equipe não são afetados.
- Todos os históricos de usuários ou tarefas atribuídos ao integrante da equipe se tornam não atribuídos. Isso não afeta os históricos de usuários e as tarefas que já estão fechados.
- O integrante da equipe não pode editar ou gerenciar históricos de usuários e tarefas atribuídos à equipe scrum da qual foi removido.

Capítulo 4: Sprints

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre o planejamento de sprint

As equipes usam a seção de backlog da sprint da página Backlog para planejar suas sprints futuras. Clique no link Mostrar sprints (a seta preta do lado esquerdo) para abrir o painel de backlog da sprint. Clique na a seta preta do lado esquerdo (Ocultar sprints) para fechar o painel. É possível filtrar o backlog da sprint por release, sprint e equipe.

Suas configurações de filtro se tornam a visualização padrão em visitas subsequentes à página e persistem até que você as mude. As releases disponíveis são aquelas associadas ao produto atual no backlog do produto.

O backlog da sprint está dividido em três seções:

- Históricos exibe os históricos de usuários confirmados para uma sprint. Expanda cada histórico de usuário para exibir as tarefas necessárias para sua conclusão. Por padrão, o backlog da sprint relaciona históricos de usuários por seus pontos de histórico (do mais alto para o mais baixo).
- Velocidade exibe um gráfico de barras da velocidade da equipe. Capacidade é o número máximo de pontos de histórico que a equipe pode confirmar para a sprint e aparece como uma barra verde. A Capacidade é obtida do valor de Velocidade nas propriedades da equipe scrum. A barra Planejado representa o número de pontos de histórico que a equipe realmente confirma para entregar para a sprint. À medida que os históricos de usuários são adicionados e removidos da sprint, essa barra é atualizada automaticamente. Se os pontos de histórico planejados excederem a capacidade da equipe, a barra Planejado mudará para vermelho. A equipe pode usar o gráfico de velocidade para ver se está atingindo sua capacidade.

  Observação: o gráfico Velocidade é exibido apenas ao filtrar o backlog da sprint por equipe.

- Alocação de equipe exibe as horas de sprint disponíveis e o número de horas atribuído atualmente para cada integrante da equipe. Um gráfico de barras de alocação de horas é uma forma rápida de avaliar a carga de trabalho de um integrante da equipe.

  A barra de alocação de horas do integrante da equipe é exibida em azul quando o integrante tem alocação insuficiente (80% abaixo da capacidade). À medida que mais horas são atribuídas ao integrante da equipe e suas horas atribuídas estão dentro dos 80% da capacidade, a barra muda para verde para indicar que o tempo está alocado corretamente. Se as horas atribuídas excederem a disponibilidade do integrante da equipe, a barra ficará vermelha.

Ao planejar a carga de trabalho de uma sprint futura, uma equipe scrum geralmente realiza as seguintes tarefas:

- Visualizar detalhes da sprint.
- Editar propriedades da sprint.
- Classificar o backlog do produto. (na página 22)
- Adicionar históricos de usuários à sprint. (na página 78)
- Criar tarefas de histórico de usuário. (na página 45)
- Definir ou refinar os critérios de aceitação do histórico de usuário. (na página 33)
- Criar dependências do histórico de usuário. (na página 35)
- Atribuir integrantes da equipe a históricos de usuários não atribuídos. (na página 41)

Mover um histórico de usuário do backlog para a sprint atual

A página Backlog simplifica o planejamento de sprint ao permitir que você arraste e solte históricos de usuários do backlog do produto para uma sprint.

Para mover uma história do usuário do backlog do produto para a sprint atual

1. Na página Backlog, exiba o backlog para o produto com o qual deseja trabalhar.
2. Clique no link Mostrar sprints (a seta preta do lado esquerdo) para exibir o backlog da sprint e filtre a visualização para exibir o backlog da sprint com o qual deseja trabalhar.

3. Selecione a release, a sprint e a equipe que está planejando. É necessário selecionar uma release e uma sprint. É possível visualizar uma equipe ou todas as equipes que participam da sprint. Se você selecionar uma equipe, poderá visualizar o gráfico de velocidade dela. Se você visualizar todas as equipes, o gráfico de velocidade não será exibido.
4. Clique e arraste uma história do usuário do backlog do produto e solte-a no backlog da sprint.

   A história do usuário é adicionado ao backlog da sprint, o gráfico de velocidade da equipe é atualizado e a sprint é atualizada no backlog do produto e nos detalhes do histórico do usuário.

   Observação: uma história do usuário sem nenhuma pontuação da história não é calculado na capacidade da sprint.

Remover um história do usuário de uma sprint

É possível remover uma história do usuário de uma sprint atual ou futura e devolvê-lo ao backlog do produto para que ele possa ser atribuído a outra sprint.

Para remover um história do usuário da sprint atual

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Backlog no menu Planejamento.

   A página Backlog abre.
2. Selecione o produto no qual deseja trabalhar na ferramenta Filtrar.
3. Exiba o painel de backlog da sprint e selecione a sprint que contém a história do usuário que deseja remover.
4. Clique no ícone Remover próximo à história do usuário que deseja remover.

   O histórico é removido da sprint atual. Isso é refletido na página pelas seguintes ações:

   - A história do usuário desaparece do backlog da sprint.
   - As informações da sprint desaparecem da história do usuário no backlog do produto.

Mudar a velocidade de sprint da equipe

A velocidade estimada de uma equipe pode mudar de uma sprint para a próxima sprint. Ao planejar a carga de trabalho para uma sprint, é possível atualizar a velocidade da equipe na página Detalhes da sprint. As mudanças são imediatamente refletidas na seção de backlog da sprint da página Backlog.

Para atualizar a velocidade de uma equipe

1. No menu Navegador, clique em Detalhes da sprint e vá para Informações sobre a sprint.
2. Filtre a visualização por projeto e clique na sprint na qual deseja que a alteração ocorra.
3. Clique em Editar para a equipe da sprint que deseja atualizar.

   A página Edição de equipe de sprint é exibida.
4. Atualize os seguintes campos de acordo com a necessidade e clique em Salvar.

   Velocidade esperada

   Define o total estimado de pontos do histórico que uma equipe scrum acredita realmente poder concluir durante uma sprint. A velocidade é exibida como a capacidade da equipe no backlog da sprint.

   A velocidade esperada não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor especificado na página de propriedades da equipe scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor. O novo valor se torna a velocidade padrão da equipe para cada nova sprint a que é atribuída.

   Horas por dia

   Define a base ou o número padrão de horas por dia que todos os integrantes da equipe passam trabalhando ativamente para a equipe. Esse valor é usado nos cálculos de burndown.

   Esse valor não altera os números gerais da equipe. É possível aceitar o valor de Horas por dia especificado na página de propriedades da equipe scrum ou substituí-lo pela sprint ao inserir um novo valor.

Gerenciar uma sprint

A reunião de suporte diária serve para manter a equipe atualizada com o que cada integrante está trabalhando e sobre os problemas que podem afetar a conclusão das tarefas. É possível reavaliar e redefinir o escopo das tarefas e dos históricos de usuários.

Durante a sprint, a equipe usa as páginas Detalhes da sprint para gerenciar o status de suas tarefas atribuídas e dos históricos de usuários. O status da tarefa é atualizado no Mural virtual. Os históricos de usuários são atualizados em Históricos de usuários e gráficos. Os gerentes e integrantes de equipes acompanham o progresso da sprint e da equipe através de gráficos de burndown e alocação em Históricos de usuários e gráficos.

No final de uma sprint, a equipe geralmente demonstra os recursos que confirmou para entregar no seu início. Em seguida, a equipe normalmente realiza uma retrospectiva para discutir os problemas que ocorreram durante a sprint e ideias para melhorias. Os comentários da retrospectiva são adicionados a Informações sobre a sprint.

Gerenciar detalhes da sprint

Use a página Detalhes da sprint para visualizar e gerenciar todos os aspectos de uma sprint, conforme abaixo:

- Exibir e editar informações da sprint (na página 81)
- Gerenciar histórias do usuário e gráficos de exibição (na página 82)
- Trabalhar no mural virtual (na página 82)

Informações sobre a sprint

Informações sobre a sprint na página Detalhes da sprint mostra todas as informações relacionadas a uma sprint, incluindo informações gerais, objetivos e riscos, métricas de sprint, comentários retrospectivos, históricos de usuários e equipes atribuídas a ela. É possível filtrar a visualização por projeto, sprint e equipe. A visualização filtrada se torna a visualização padrão em visitas subsequentes à página.

Em Informações sobre a sprint, é possível executar as seguintes tarefas:

- Editar propriedades da sprint.
- Excluir a sprint.
- Visualizar detalhes da equipe da sprint. (na página 73)
- Editar propriedades da equipe da sprint. (na página 71)

Históricos de usuários e gráficos

Históricos de usuários e gráficos é a visualização padrão quando você navega até a página Detalhes da sprint. Essa página fornece uma visão abrangente de uma sprint, incluindo todos os históricos de usuário da sprint. É possível expandir históricos de usuários para ver suas tarefas associadas. Clicar em um título de tarefa exibe seus detalhes.

Além das tarefas e dos históricos de usuários, é possível visualizar os seguintes gráficos:

- burndown da sprint
- burndown de pontos
- alocação de integrante da equipe

Em Históricos de usuários e gráficos, é possível executar as seguintes tarefas:

- Visualizar gráficos. (na página 87)
- Visualizar detalhes de um histórico de usuário. (na página 33)
- Editar propriedades do histórico de usuário.
- Criar novas tarefas para um histórico de usuário. (na página 45)
- Editar propriedades da tarefa. (na página 51)
- Gerenciar históricos de usuário integrados ao CA Clarity (na página 43)

Mural virtual

Ao planejar e gerenciar uma sprint, os integrantes da equipe geralmente manipulam cartões que representam tarefas e históricos de usuários. Os cartões são adicionados a um mural ou quadro grande e movidos manualmente de maneira contínua para atualizar os detalhes e status. O Mural virtual lhe permite gerenciar suas tarefas graficamente. Os integrantes da equipe podem visualizar todas as tarefas e todos os históricos de usuários confirmados para a sprint.

As tarefas são organizadas pela história do usuário e pelo seu status. Cada tarefa aparece como um cartão exibindo o nome da tarefa, a pessoa atribuída ao trabalho na tarefa e as horas restantes na tarefa.

O local do cartão, da esquerda para a direita na página, informa ao visualizador o status da tarefa, que pode ser um dos seguintes:

- Planejado
- Em andamento
- Itens concluídos

A cor padrão do cartão é verde, mas cada equipe pode codificar por cor seus cartões de tarefa mapeando-os na página Detalhes da equipe.

Os integrantes da equipe podem gerenciar tarefas no Mural virtual das seguintes maneiras:

- Definindo cores do Mural virtual. (na página 84)
- Editando detalhes da tarefa. (na página 84)
- Criando novas tarefas. (na página 45)
- Atualizando status da tarefa. (na página 83)

Atualizar status da tarefa no Mural virtual

O Mural virtual lhe permite arrastar e soltar tarefas para atualizar seu status.

Arrastar uma tarefa para um novo status apenas altera o status. Editar a tarefa para atualizar suas horas concluídas, a fim de refletir o burndown com precisão. No entanto, ao arrastar uma tarefa para o status Itens concluídos, as horas pendentes na tarefa são zeradas automaticamente.

Para atualizar o status da tarefa

Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Arraste o cartão de tarefa e solte-o na coluna de status apropriada (por exemplo, de Em andamento para Itens concluídos).
- Clique duas vezes no cartão de tarefa e use os botões na parte inferior do formulário para mover o cartão para o status apropriado.
- Clique no título da tarefa na parte superior do cartão de tarefa e edite o campo Status na página Editar tarefa.

O status da tarefa é atualizado imediatamente e os cálculos de burndown e a alocação da equipe são atualizados.

Definir cores do Mural virtual

Quando as tarefas são exibidas no Mural virtual, elas são verdes. É possível codificar por cor os cartões de tarefa no Mural virtual para serem exibidos em cores diferentes para cada estado de tarefa, tipo de tarefa ou responsável pela tarefa. Só é possível mapear cores para um conjunto de critérios. O mapeamento de cores é específico de equipe e definido na página Edição de equipe.

Para definir cores de tarefa para o Mural virtual

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Equipes no menu Recursos.
2. Clique em Editar para a equipe na qual deseja trabalhar.

   A página Edição de equipe é exibida.
3. Na seção Cores do mural virtual, selecione um critério de cor: Status, Tipo ou Responsável.

   Os valores e a amostra de cor atual de sua seleção são exibidos. Por exemplo, para Status, uma amostra de cores é exibida para cada estado de tarefa (Planejado, Em andamento, Itens concluídos, Fechado).
4. Escolha novas cores para seus valores e clique em Salvar.

   Observação: para ver as novas configurações de cor no Mural virtual, certifique-se de definir o filtro Equipe para exibir a equipe na qual definiu as cores.

Editar uma tarefa no Mural virtual

É possível editar os detalhes da tarefa no Mural virtual como integrante da equipe no projeto. O mural virtual é uma maneira conveniente de atualizar os detalhes da tarefa durante o gerenciamento de seu status.

Caso não seja integrante da equipe no projeto, será possível apenas visualizar o Mural virtual.

Para editar uma tarefa localmente no Mural virtual

1. Clique duas vezes no corpo do identificador da tarefa que deseja editar.

   O identificador da tarefa é exibido novamente com os campos editáveis.

2. Preencha os campos:
   a. Limpe o campo superior e digite um novo título da tarefa.
   b. Digite o nome do integrante da equipe atribuído à tarefa no segundo campo.
   c. Digite o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa.
   d. Digite o número de horas trabalhadas.
   e. Clique nos botões de seta para a esquerda ou direita para mover a tarefa para um novo status.
3. Clique no botão de seleção para salvar suas alterações.

Para editar uma tarefa no Mural virtual

1. Clique no título do identificador da tarefa que deseja editar.

   A página Detalhes da tarefa é exibida.
2. Clique em Editar.

   A página Edição de tarefa é exibida.
3. Modifique os seguintes campos e clique em Salvar.

   Título

   Define o nome da tarefa.

   Obrigatório: sim

   Status

   Especifica o estado atual da tarefa.

   Valores:

   - Planejado
   - Em andamento
   - Tarefas concluídas
   - Fechado

   Padrão: planejado

   Descrição

   Define a finalidade da tarefa e fornece informações adicionais relevantes.

   Responsável

   Especifica o integrante da equipe responsável pela conclusão da tarefa.

Tipo

Define o tipo de tarefa.

Valores:

- Implementação
- Controle de qualidade
- Doc
- Projeto
- Outros

Horas estimadas

Define o número de horas estimadas para a conclusão da tarefa.

Horas trabalhadas

Define o número de horas trabalhadas para a tarefa.

Equipe

Especifica a equipe scrum atribuída para concluir a tarefa.

Mudar o status da história do usuário

À medida que uma história do usuário avança do planejamento para a conclusão, é possível atualizar o status na página Edição de história do usuário.

Para alterar o status da história do usuário

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Detalhes da sprint no menu Planejamento.
2. Filtre a visualização para exibir a sprint que contém a história do usuário no qual deseja trabalhar.
3. Clique em Editar para a história do usuário que deseja atualizar.
4. No campo Status, selecione o novo status e clique em Salvar.

Visualizar dependências do histórico de usuário

É possível visualizar dependências — aquelas necessárias para um histórico de usuário e as são dependentes dele. Na página Detalhes do histórico do usuário, o nome da dependência é um link que leva à página Detalhes da dependência do histórico. Essa página exibe o título da dependência, o histórico de usuário cujo produto a ser entregue é necessário, a data de vencimento, o histórico de usuário dependente e uma descrição da dependência.

Na página Detalhes da dependência do histórico, é possível fazer o seguinte:

- Editar a dependência.
- Visualizar detalhes do histórico de usuário cujo produto a ser entregue é necessário.

Acompanhar o andamento diário nas tarefas de sprint

Os integrantes da equipe, os proprietários de produto e o gerenciamento podem monitorar tarefas de sprint e acompanhar o progresso dos integrantes da equipe ao fazer o seguinte:

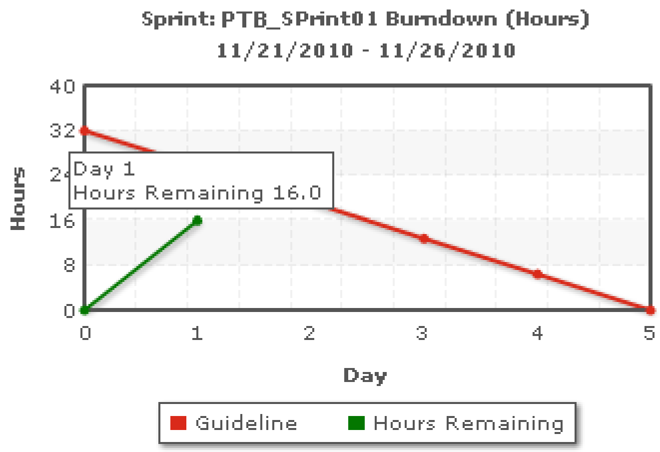
- Visualizar e atualizar comentários e observações nas páginas Detalhes da sprint e Detalhes do histórico do usuário.
- Visualizar os gráficos e relatórios de progresso da sprint na página Painel e em Históricos de usuários e gráficos na página Detalhes da sprint.
- Discutir o status da tarefa em suportes diários.
- Aproveitar o Mural virtual para atualizar o progresso da tarefa.

Visualizar gráficos na página Detalhes da sprint

Histórias do usuário e gráficos na página Detalhes da sprint exibe vários gráficos para fornecer um relatório abrangente de progresso da sprint. É possível filtrar a visualização por produto, sprint e equipe.

Burndown de horas

Um gráfico de burndown de horas compara as horas reais que as equipes passaram nos histórias do usuário em relação ao burndown esperado para a sprint.



O eixo X mostra os dias na sprint. Todos os dias, incluindo os finais de semana, são considerados dias úteis válidos. O eixo Y mostra as horas da tarefa na sprint. O número real de horas restantes é exibido como uma linha verde. O burndown esperado, ou a diretriz, aparece em vermelho. Cada ponto nas linhas é uma pontuação de dados que representa um dia na sprint. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de horas restantes mostra o dia da sprint e o esforço restante. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de diretriz exibe o dia da sprint e o esforço planejado restante.

Burndown de pontuação

Um gráfico de burndown de pontuação compara a pontuação da história restante concluída pelas equipes em comparação ao burndown esperado. Como o burndown da sprint, a linha de burndown real é verde e a da diretriz é vermelha.

Cada pontuação de dados na linha de burndown real representa um dia na sprint. O burndown de pontuação diária reflete a pontuação restante para esse dia e qualquer estimativa de nova pontuação (por exemplo, histórias do usuário adicionados, removidos ou mudanças na pontuação da história do usuário). Uma dica de ferramenta na linha de burndown real exibe o dia da sprint e o número de pontuações restantes na sprint.

Alocação de integrante da equipe

Um gráfico de alocação de integrante da equipe. Para cada integrante da equipe, o gráfico exibe sua capacidade total para a sprint, as horas restantes até o momento e um gráfico de barras de alocação de horas.

O gráfico de barras compara a capacidade do integrante da equipe com as horas atribuídas reais. A barra é exibida em verde para o tempo alocado corretamente (80 a 100% da capacidade), azul se alocado de modo insuficiente e vermelha se alocado em excesso. O texto de focalização em uma barra mostra as horas disponíveis restantes, as horas atribuídas restantes e a porcentagem de tempo (%real, $total).

Visualizar gráficos na página Painel

A página Painel contém quatro gráficos configuráveis. Cada gráfico pode ser filtrado individualmente para criar um gráfico específico a um produto, permitindo que os usuários criem uma visualização personalizada. Por exemplo, um usuário pode criar os seguintes gráficos:

- Um gráfico de burndown de horas para a Release 1 do Produto A para uma equipe
- Um gráfico de burndown de pontuação para a Sprint 2 do Produto B para todas as equipes
- Um gráfico de velocidade para uma equipe para o Produto C
- Um gráfico de burndown de horas para o Produto C para uma equipe

Os usuários podem selecionar os seguintes tipos de gráfico:

Burndown de horas

Um gráfico de burndown de horas que compara as horas reais que as equipes passaram nos históricos de usuários em relação ao burndown esperado para a sprint.

O eixo X mostra os dias na sprint. Todos os dias, incluindo os finais de semana, são considerados dias úteis válidos. O eixo Y mostra as horas da tarefa na sprint. O número real de horas restantes é exibido como uma linha verde. O burndown esperado, ou a diretriz, aparece em vermelho. Cada ponto nas linhas é uma pontuação de dados que representa um dia na sprint. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de horas restantes mostra o dia da sprint e o esforço restante. O texto sensível ao mouse sobre a pontuação dos dados de diretriz exibe o dia da sprint e o esforço planejado restante.

Burndown de pontos

Um gráfico de burndown de pontos que compara os pontos de histórico restantes concluídos pelas equipes em comparação ao burndown esperado. Como o burndown de sprint, a linha de burndown real é verde e a da diretriz é vermelha.

Cada pontuação de dados na linha de burndown atual representa um dia na sprint. O burndown de pontuação diária reflete a pontuação restante para esse dia e qualquer estimativa de nova pontuação (por exemplo, históricos de usuários adicionados, removidos ou mudanças na pontuação da história do usuário). Uma dica de ferramenta na linha de burndown real exibe o dia da sprint e o número de pontos restantes na sprint.

Velocidade

Um gráfico de velocidade mostrando a capacidade de pontuação de histórico da equipe para a sprint e o número de pontos realmente planejados. O eixo X representa todas as sprints da release. O eixo Y representa os pontos de histórico do usuário entregues para cada sprint. As barras verticais representam a velocidade da equipe para a sprint. A velocidade média das sprints fechadas anteriormente e atuais combinadas aparece como uma linha turquesa que cruza horizontalmente as barras de velocidade.

Exibir gráficos na página Painel

Os integrantes da equipe e outros usuários podem criar rapidamente gráficos para visualizar o status atual de produtos.

Para exibir gráficos

1. Vá até o menu Agile Vision e selecione Painel no menu Visão geral.
2. Clique no ícone de filtro no canto direito de uma janela de gráfico.

   O filtro Opções do gráfico aparece.
3. Selecione o produto que deseja visualizar. Esse valor é obrigatório.
4. Selecione a release que deseja visualizar. Esse valor é obrigatório.
5. Para visualizar o progresso da sprint ou da equipe, selecione uma sprint e uma equipe.
6. Selecione o tipo de gráfico que deseja visualizar (horas, pontuação ou velocidade) e clique em Aplicar.

   O gráfico solicitado é exibido. Suas seleções persistem até serem alteradas.

Fechar uma sprint

À medida que a sprint for movida para integrantes de uma equipe fechada, será necessário fazer o seguinte:

- Atualizar o status da tarefa. (na página 83)
- Fechar tarefas. (na página 83)
- Fechar históricos de usuários. (na página 43)
- Mover históricos de usuários incompletos para a próxima sprint. (na página 79)
- Conduzir uma retrospectiva para identificar problemas para trabalhar na próxima sprint. (na página 91)

Adicionar uma retrospectiva de sprint

No final de uma sprint, a equipe scrum geralmente realiza uma reunião retrospectiva para discutir seus êxitos e falhas e identificar etapas a seguir para melhorar o processo e evitar repetir os mesmos erros. Os comentários e as decisões tomadas durante a retrospectiva podem ser capturados na seção Retrospectiva da guia Informações sobre a sprint na página Detalhes da sprint.

O campo Sprint Retrospective tem um limite de 32.000 caracteres.

Capítulo 5: Temas

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre Temas

Os temas, às vezes, são usados no desenvolvimento ágil para agrupar históricos de usuários relacionados. A página Temas exibe uma lista de todos os temas criados e suas descrições.

A partir da página Temas, é possível executar as seguintes tarefas:

- Criar novos temas. (na página 93)
- Visualizar detalhes sobre um tema. (na página 95)
- Editar propriedades do tema. (na página 94)

Criar um tema

Os temas são opcionais para produtos e podem ser criados por qualquer integrante da equipe atribuído ao produto. Os temas são recipientes para agrupamento de histórias do usuário semelhantes. É possível selecionar vários temas para uma história do usuário disponível para o produto selecionado. Se uma história do usuário for atribuída a vários temas, pode-se ver a história listada em cada detalhe do tema.

Para criar um tema

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Temas no menu Planejamento.

   A página Temas é exibida.

2. Clique em Novo tema.

   A página Edição de tema é exibida.

3. Preencha os campos a seguir.

   Nome do tema

   Define o nome do novo tema.

   Obrigatório: sim

   Limite: 80 caracteres

   Produto

   Especifica o nome do produto do qual o tema faz parte. Um usuário pode selecionar apenas os produtos nos quais ele é um integrante da equipe.

   Obrigatório: sim

   Descrição

   Especifica informações sobre o tema.

   Limite: 500 caracteres

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

   - Para criar o tema, clique em Salvar.

     A página Theme Detail é exibida. A partir dessa página, é possível editar as configurações gerais do tema e associar histórias do usuário ao tema.

   - Para criar o tema e depois criar temas adicionais, clique em Salvar e criar.

     O tema é criado e os campos na página Edição de tema são limpos.

Editar propriedades do tema

Para editar propriedades do tema

1. Vá até o menu do Agile Vision e selecione Temas no menu Planejamento.
2. Clique em Editar no tema que deseja modificar.
3. Modifique os seguintes campos e clique em Salvar.

   Nome do tema

   Define o nome do novo tema.

   Obrigatório: sim

   Limite: 80 caracteres

Produto

Especifica o nome do produto que o tema faz parte.

Obrigatório: sim

Descrição

Especifica informações sobre o tema.

Limite: 500 caracteres

Visualizar detalhes do tema

A página Theme Detail mostra todas as informações relacionadas ao tema, incluindo suas propriedades gerais, os históricos de usuários que fazem parte dele e um histórico de ações executadas sobre ele.

É possível executar as seguintes tarefas na página Theme Detail:

- Editar propriedades do tema. (na página 94)
- Excluir o tema.
- Criar um novo histórico de usuário que fará parte do tema. (na página 30)
- Visualizar detalhes de históricos de usuários atribuídos ao tema.

Apêndice A: Reconhecimentos de terceiros

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Dojo Toolkit 1.3.1

This product includes Dojo Toolkit 1.3.1 software, which CA has elected to distribute in accordance with the following terms:

Ext JS - JavaScript Library

Ext JS - JavaScript Library

licensing@extjs.com

http://extjs.com/license

Open Source License

Ext is licensed under the terms of the Open Source GPL 3.0 license.

http://www.gnu.org/licenses/gpl.html

There are several FLOSS exceptions available for use with this release for open source applications that are distributed under a license other than the GPL.

* Open Source License Exception for Applications

  http://extjs.com/products/floss-exception.php

* Open Source License Exception for Development

  http://extjs.com/products/ux-exception.php

Commercial License

This is the appropriate option if you are creating proprietary applications and you are not prepared to distribute and share the source code of your application under the GPL v3 license. Please visit http://extjs.com/license for more details.

OEM / Reseller License

For more details, please visit: http://extjs.com/license.

--

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

JSON 1.0

This product includes JSON 1.0 software, which CA distributes in accordance with the following terms:

Copyright (c) 2002 JSON.org

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

The Software shall be used for Good, not Evil.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

jquery 1.3.2

This product includes jquery 1.3.2 software, which CA has elected to distribute in accordance with the following terms: